

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL AUDENTES PLUS ULTRA PERÚ – GESTION 2025



**Office:**  
AV. Alvarez Calderón N°754  
Lima - Bolivia

**Celular:**  
+51(01) 605 7916  
**Web:**  
[www.audentes.com](http://www.audentes.com)

<b>REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL AUDENTES PLUS ULTRA PERÚ</b>	<b>Código</b>	<b>00001</b>
	<b>Revisión</b>	<b>01</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18/10/24</b>

## ÍNDICE

1. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
2. RETRIBUCIONES
3. CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS
4. PERMISOS Y LICENCIAS
5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
6. FALTAS Y SANCIONES
7. RECLAMOS LABORALES
8. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
9. ASPECTO PERSONAL
10. POLÍTICAS DE AUDENTES
  - a. Propiedad Intelectual e Industrial
  - b. Confidencialidad
  - c. Uso de los sistemas de comunicación e Internet
11. SEGURIDAD Y SALUD
12. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO
13. MEDIDAS EN EL TRABAJO FRENTE AL VIH, SIDA, TUBERCULOSIS Y ENFERMEDADES OTRAS
14. FORMACIÓN Y DESARROLLO
15. VIÁTICOS
16. DISPOSICIONES FINALES

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	Gleny Pinto / Juana L. Suárez Urresti	Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos /Sub Directora de Administración y Finanzas		18/10/24
Revisado por:	Gleny Pinto	Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos		21/10/24
Aprobado por:	Gleny Pinto	Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos		6/11/24

## **INTRODUCCIÓN**

- El presente Manual establece las condiciones y normas laborales que deben observar los colaboradores de Audentes Plus Ultra Perú SAC (en adelante Audentes o la Empresa) independientemente del cargo, categoría o grado jerárquico y del lugar de ubicación donde desarrollan su labor.
- A través de este Manual, cuyo carácter es principalmente informativo, se busca fomentar la armonía en las relaciones laborales, el trabajo eficiente y responsable, el cumplimiento de reglas, procedimientos y políticas, así como la productividad en la organización. Lo expuesto en este manual no afecta ni limita la facultad de Audentes de organizar sus actividades, de modificar sus reglas y procedimientos, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan ante la comisión de faltas e infracciones.
- Audentes ha desarrollado este manual en estricto cumplimiento de las disposiciones legales laborales vigentes y las políticas del Grupo Audentes Plus Ultra.
- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente manual tienen carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este manual, Audentes las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a los que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- Todos los trabajadores de Audentes recibirán, al momento de su ingreso a Audentes, un ejemplar de este manual. Consecuentemente, todos los trabajadores de Audentes están informados de su existencia y contenido y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.
- Este Manual se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el personal cumplir fiel y estrictamente las disposiciones contempladas en su texto desde la fecha de su contratación. También se entenderán incorporadas al Manual, todas las disposiciones legales que modifiquen los alcances del presente Manual.
- El cumplimiento del presente Manual no sustituye las obligaciones específicas del personal, derivadas del cargo que desempeñan. Asimismo, no implica variaciones de lo establecido por las normas legales o contractuales vigentes.
- El presente Manual es un instrumento normativo dictado por Audentes y podrá ser modificado parcial o totalmente cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Manual serán puestas a conocimiento del personal

## NORMAS COMUNES

### 1 CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO

#### ***Jornada laboral y personal no sujeto a fiscalización***

La jornada de trabajo será libremente establecida por Audentes, de acuerdo a sus necesidades operativas y podrá ser modificada por Audentes dentro del marco de las disposiciones legales vigentes, respetando el máximo de 8 horas diarias de trabajo o de 48 horas de trabajo semanales. Asimismo, los trabajadores tendrán derecho al refrigerio dispuesto por ley, el mismo que no es computable como horas efectivamente laboradas de dicha jornada.

El horario será el siguiente:

#### **De lunes a jueves:**

Entrada: entre 08:00 hrs. y las 9:00 hrs. (flexibilidad para el ingreso dentro de ese rango de tiempo)

Refrigerio: desde las 13:00 hrs hasta 14:00 hrs (con flexibilidad de hasta media hora de antelación en el inicio y al final de este horario). Existe la posibilidad de tomar 90 minutos de comida, si bien esos 30 minutos extras deberán recuperarse al final de la jornada en que se hayan tomado.

Salida: entre las 17:00 hrs y las 18:30 hrs (en función a la hora de ingreso)

#### **Los Viernes:**

Entrada: entre las 08:00 hrs y las 9:00 hrs (flexibilidad para el ingreso dentro de ese rango de tiempo)

Salida: entre las 15:00 hrs y las 16:30 hrs (en función a la hora de ingreso)

Audentes tiene la facultad de modificar y/o introducir cambios en turnos, días, u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta sus necesidades.

Los trabajadores tienen derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

La permanencia de los colaboradores en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria de trabajo, corresponde a una decisión individual y voluntaria que no le otorga derecho al pago de sobretiempo, quedando, por tanto, Audentes liberado de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia.

El personal calificado como de dirección, confianza o no sujeto a fiscalización, no se encontrará sujeto a una jornada de trabajo, debiendo organizar su trabajo conforme al tiempo que el mismo requiera y según lo establecido por su empleador y/ o jefe inmediato.

#### ***Derecho de Vacaciones***

El personal de Audentes disfrutará de 30 días calendarios de descanso físico

remunerado, luego de cada año completo de servicios.

El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente a la fecha en que se cumplió el récord vacacional respectivo (fecha de ingreso).

Conforme a ley, el trabajador podrá solicitar el goce sus vacaciones en períodos fraccionados, los cuales podrán gozarse en el siguiente orden:

- i) los primeros 15 días de manera ininterrumpida o en bloque de 7 días y 8 días continuos y
- ii) los siguientes 15 días, inclusive en periodos inferiores a 7 días calendario y como mínimo de 1 día calendario. El acuerdo de goce fraccionado del periodo vacacional deberá celebrarse mediante convenio con Audentes.

La oportunidad de goce de las vacaciones deberá ser coordinado con la Audentes, a través del Jefe Inmediato. A falta de acuerdo sobre la oportunidad de goce, decidirá Audentes en uso de su facultad de acuerdo a Ley.

Para programar el goce del descanso físico durante las vacaciones, los colaboradores deberán enviar, a través de correo electrónico, el formato de “Solicitud de Vacaciones” que se adjunta como Anexo I a este Manual. Este documento deberá ser presentado a su Jefe Inmediato, con copia al Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, con una anticipación de 15 previos al fin de cada mes, la cual debe estar debidamente llenado y firmado, a fin de que sea autorizado por éste.

Una vez aprobadas las vacaciones por el Jefe inmediato, el trabajador deberá de registrar en el modulo de solicitud de vacaciones hasta los primeros 09 días de cada mes. Cada trabajador es responsable de ingresar su propia información en el módulo.

Los directores y/o Jefes Inmediatos de cada área serán los responsables de la organización y cumplimiento de los lineamientos para el goce vacacional, entendiendo que este periodo vacacional no deberá interferir, en medida de lo posible, en el normal desarrollo de la actividad de la empresa.

Una vez establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo. Por lo tanto, todo feriado que se encuentre dentro del rango del tiempo vacacional se considera como días de vacaciones y no como días feriados.

Si el trabajador se enferma antes de que empiece a gozar su descanso vacacional el empleador postergará el inicio de las vacaciones hasta que el trabajador esté completamente recuperado.

### ***Datos del personal***

Los colaboradores se encuentran obligados a comunicar oportunamente a Audentes la variación de su información personal, debiendo actualizarlos dentro del plazo máximo de 5 días calendarios de producida cualquier modificación en sus generales de ley, su vínculo matrimonial o unión de hecho,

integrantes del núcleo familiar, dirección domiciliaria, información bancaria, fondo previsional u otra información relevante, debiendo adjuntar las certificaciones o documentación pertinente, de ser el caso.

## **2 RETRIBUCIONES**

### ***Salario base y complementos***

La estructura retributiva de los trabajadores estará constituida por el sueldo base a nivel retributivo y los beneficios sociales dispuestos en la legislación laboral peruana.

Las remuneraciones básicas, beneficios y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en la respectiva planilla de remuneraciones y boletas de pago individuales.

La forma de pago del salario en Audentes es mediante transferencia bancaria que se realizará entre el 25 y fines de cada mes (o, en el caso de caer en fin de semana o festivo, siguiente día laborable hábil), a la cuenta personal de cada empleado, el cual recibirá cada mes su boleta de remuneraciones. Cualquier duda deberá ser consultada directamente al Director de Administración Fianzas y RRHH, dentro de los 5 días calendario posteriores al abono.

Audentes efectuará los descuentos y retenciones de la remuneración reguladas en la legislación vigente, así como también las retenciones judiciales o administrativas cuando medie orden expresa de autoridad competente.

### ***Préstamos***

El personal con un mínimo de 1 año de antigüedad es Audentes, podrá solicitar el otorgamiento de préstamos sin interés por el importe de hasta 5 mensualidades del salario real para las siguientes causas:

- Fallecimiento de cónyuge, hijos o padres
- Asistencia médica e internamiento hospitalario del trabajador, de su cónyuge o de sus hijos
- Obras en la vivienda por siniestros o ruina inminente
- Nacimiento de hijos, si se requiere internamiento hospitalario
- Para aquellas obras en la vivienda del trabajador necesarias para su normal utilización

El colaborador deberá solicitar el préstamo al Área Contable de Audentes, quien, en coordinación con la Dirección de Administración Fianzas y RRHH, analizarán la solicitud presentada. Audentes evaluará la solicitud presentada, en función a la situación económica de Audentes,

El descuento del préstamo otorgado será mensual y no excederá en ningún caso el 10% del salario básico, debiendo el colaborador suscribir la autorización de descuento respectiva.

### 3 CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS

#### *Control de Asistencia y Puntualidad*

Audentes establecerá los mecanismos de control del ingreso y salida de todos los trabajadores sujetos a fiscalización. Los trabajadores sujetos a fiscalización están obligados a registrar sus ingresos y salidas en el medio de control que Audentes determine.

Audentes calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo con las pruebas que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta, en la forma y plazo señalado por la ley, siendo obligación del trabajador aportar dichas pruebas a la mayor brevedad.

Todo trabajador deberá iniciar sus labores en la hora señalada conforme al horario de trabajo. Audentes se reserva el derecho de evaluar si un retraso es justificado o no.

Todo colaborador será responsable del correcto registro de su asistencia al ingreso y salida, queda entendido que está absolutamente prohibido registrar el dispositivo de control de otro colaborador, lo que constituye una falta sujeta a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración, del goce vacacional y de otros beneficios laborales aplicables.

Las tardanzas que registre un trabajador serán acumuladas en el cómputo mensual y su total será descontado del haber que corresponda.

#### *Ausencia*

La no concurrencia al centro de labores es considerada como inasistencia y, si ésta no es justificada, será descontada como día no laborado de la remuneración mensual que percibe el colaborador.

El trabajador deberá comunicar a su Jefe Inmediato cualquier inasistencia al centro de trabajo, dentro de las 24 horas de producida.

Las inasistencias deben ser justificadas ante el Jefe inmediato, quien evaluará la procedencia o improcedencia de la misma, de acuerdo con el motivo que la justifique.

La justificación de las inasistencias se hará en un máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha en que esta se produzca, caso contrario se computará como ausencia injustificada.

Si el empleado se va a ausentar del trabajo por encontrarse enfermo, deberá realizar lo siguiente:

- Comunicar, de manera inmediata, o enviar un correo electrónico a su Jefe Inmediato informándole que no asistirá al centro de labores.
- Enviar, por medios virtuales al Área Contable y al Director de



Administración Finanzas y RRHH, el Descanso Médico (DM) expedido por ESSALUD o DM Particular, en un plazo máximo de 3 días hábiles. La documentación enviada por los colaboradores deberá cumplir con las siguientes características:

- DM ESSALUD: Con firma y sello del médico tratante, así como con la receta médica correspondiente.
- DM particular (documento que cumpla con las disposiciones de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD.2014):
  - DM en formato de la clínica o especie valorada (Sin borrones -ni enmendaduras)
  - Debe indicar: Nombres y apellidos completos de colaborador / Diagnostico, fecha de inicio y fin del descanso medico / Firma y sello del médico /Receta médica
  - Comprobante de pago de la consulta médica
  - Comprobante de pago de los medicamentos
  - En caso de terapia física, adjuntar: Orden de terapia y cronograma de terapias
  - Orden de exámenes auxiliares (Radiografías, resonancia, tomografía, laboratorio, etc.) si fueron realizados.

Todos los documentos antes mencionados, en lo que sea aplicable, son indispensables para analizar y aceptar la justificación de su inasistencia. Asimismo, el Área contable solicitará a cada colaborador la entrega física de los documentos señalados.

Los DM enviados fuera del plazo establecido no serán considerados y se registrarán como ausencia injustificada.

Consideraciones adicionales:

- Si el DM es mayor a 20 días, cada que amplie el DM por la misma enfermedad, deberán de adjuntar el resultado de los exámenes auxiliares, además del informe médico que sustente la ampliación.
- Si su DM empieza el 23 al 30 o 31 de cada mes, deberá de informar vía telefónica al Jefe Inmediato y a la Director de Administración Finanzas y RRHH, en un plazo de antelación razonable.
- En el caso que el descanso medico supere los 20 días, el trabajador deberá de tramitar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) que emite el ESSALUD.
- Los documentos requeridos en cada caso deberán ser presentados al Jefe Inmediato en un plazo máximo de 3 días hábiles del suceso.
- Audentes se reservará el derecho de verificar la veracidad de la información médica referida en los documentos médicos, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, de ser el caso.

Las ausencias que Audentes califique de injustificadas son aquellas respecto de las cuales el trabajador no realiza la justificación correspondiente o Audentes no



acepta la justificación ofrecida por el trabajador por considerarla insuficiente. Las inasistencias injustificadas se tendrán en cuenta para efectos de cualquier aspecto que corresponda en aplicación de la legislación vigente.

#### **4 PERMISOS y LICENCIAS**

Audentes reconoce la existencia de circunstancias especiales que justifican el otorgamiento de permisos y licencias a favor de los colaboradores.

El permiso o licencia es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo, ya sea por horas, días o semanas. Los permisos o licencias otorgadas por Audentes a sus colaboradores serán calificadas según su naturaleza y la solicitud realizada; pudiendo ser éstas con goce o sin goce de haber, en concordancia con la legislación vigente.

El permiso o licencia podrá ser sin goce de haber, cuando están destinados para atender asuntos particulares que no pueden ser realizados fuera de la jornada laboral, salvo que el Jefe Inmediato recomiende lo contrario en atención al motivo del permiso concedido.

El permiso o licencia será con goce de haber cuando sea por razones de trabajo o cuando la causa se encuentre establecida en la legislación laboral o por acuerdo con Audentes.

Los permisos o licencias serán otorgados a los trabajadores de acuerdo a las consideraciones de cada caso en particular y a sola discreción de Audentes, salvo aquellas licencias previstas legalmente, en cuyo caso se considerará el procedimiento, vigencia y alcance expresamente establecidos por la norma legal que los regula.

Los permisos serán solicitados al Jefe Inmediato con una anticipación no menor a 3 días, salvo casos de urgencia o fuerza mayor que serán evaluados según su naturaleza. Las licencias legales serán informadas al Jefe Inmediato con la misma antelación antes mencionada, debiendo los colaboradores presentar la documentación respectiva para el goce de las mismas.

Los permisos y licencias serán solicitadas por escrito o por correo electrónico al Jefe Inmediato, quien decidirá, en atención a las consideraciones de la solicitud, la documentación presentada y a las necesidades de Audentes, si concede o no el permiso y/o licencia solicitada. Este hecho será puesto en conocimiento a la Dirección de Administración Finanzas y RRHH..

Se considera abandono de cargo, el retirarse del puesto de trabajo sin contar con la correspondiente autorización.

#### ***Citas médicas y consultas ambulatorias***

En aquellos casos en que los colaboradores requieran solicitar permiso por citas médicas y consultas ambulatorias, deberá comunicar la programación de dichas citas a su Jefe Inmediato con un mínimo de 2 días de anticipación, debiendo el Jefe Inmediato autorizar el permiso.

Los colaboradores deberán completar el formato “papeleta de salida”, adjunto al presente Manual, la cual deberá ser presentada al Jefe Inmediato para su autorización. Luego de ocurrida la cita médica, los colaboradores deberán enviar por correo electrónico al Jefe Inmediato y al Director de Administración Fianzas y RRHH, la constancia o ticket de atención médica, con el fin de sustentar el permiso otorgado.

Audentes se reserva el derecho de realizar las indagaciones que estime pertinentes a fin de verificar la validez y veracidad de los motivos alegados y de los documentos presentados por los trabajadores.

## **5 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

Son obligaciones del personal de Audentes, las siguientes:

1. Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Manual, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar Audentes, en el ejercicio de su facultad de dirección.
2. Velar y cumplir en lo que le corresponda, las disposiciones, normas, procedimientos y similares en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Sistema de Gestión Integrado de la Audentes.
3. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de estas.
4. Cumplir y respetar las disposiciones de seguridad en el ejercicio de sus funciones. Por tanto, cumplir estrictamente con las recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Informar a su Jefe Inmediato, de toda anormalidad y emergencia de cualquier naturaleza que se presente en el proceso de trabajo a su cargo.
6. Observar en todo momento el máximo secreto profesional y absoluta confidencialidad y estricta reserva absteniéndose de divulgar a terceros, incluyendo a miembros de su familia, información sobre las actividades y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos debido a las labores desempeñadas o las que, de cualquier modo, circunstancial o no hubiera tenido acceso, y en particular de las actividades y/o planes de la dependencia o área en la cual desempeña sus labores.
7. Tomar conocimiento de las boletas de pago mensuales, liquidación de Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) o cualquier otro documento que exija la ley para el cumplimiento de las obligaciones laborales, a través de las plataformas digitales (portal) que sean implementadas por Audentes.

8. Cumplir con la jornada y horario de trabajo que Audentes establezca para el ingreso al centro de trabajo y concurrir puntualmente a sus labores con los equipos o implementos correspondientes, los cuales deberá utilizar correctamente.
9. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas de trabajo a ejecutar con dedicación, interés, eficiencia, buena fe y diligencia las tareas y funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su Jefe Inmediato.
10. Terminar las labores asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
11. Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otra sección o funcionario de Audentes, previa indicación, autorización o conocimiento de su Jefe Inmediato.
12. Registrar individualmente tanto su asistencia como su salida diaria, debiendo realizar una correcta marcación en el sistema de control de asistencia a las horas exactas de inicio y término de labores, como también a las horas precisas de entrada y salida del refrigerio.
13. Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres, valores y demás bienes de Audentes que le hayan sido asignados para las labores de su cargo, o de aquellos que no siendo propiedad de Audentes estén bajo su custodia no pudiendo darles uso distinto, siendo responsable de su deterioro o pérdida por dolo o negligencia, por lo que debe reportar prontamente a su Jefe Inmediato las fallas o desperfectos que detecte, para su reparación o reemplazo.
14. Proporcionar a Audentes la información que se le solicite respecto de su composición familiar, nivel de educación, lugar de domicilio y demás información relacionada, que dicha jefatura pueda solicitar.
15. Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de Audentes su nuevo domicilio, Audentes no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador.
16. Tratar respetuosamente a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
17. Reportar, a través de alguno de los canales establecidos por Audentes y tan pronto tome conocimiento, toda infracción a las normas establecidas por ésta para la prevención de delitos en general.
18. Guardar el respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos la armonía adecuada. Audentes fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente documento y que las leyes señalan, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.
19. Conducirse dignamente en el desempeño de su puesto, mostrando

cortesía, buen trato y respeto a sus jefes, compañeros de trabajo, clientes y público que asiste a la Empresa o con el cual se relaciona directamente el trabajador en ejercicio de sus funciones.

20. Atender con prontitud y cortesía a los clientes y proveedores de Audentes.
21. El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que laboran en Audentes y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones. En ese sentido, a fin de mantener la armonía laboral, Audentes tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades de esta. Estas sugerencias serán evaluadas y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por Audentes.
22. Velar por la imagen de Audentes durante el horario de trabajo o fuera de él.
23. El trabajador que en el desarrollo de su actividad laboral o en otras situaciones tomará conocimiento de un hecho irregular o algún acto delictivo o de corrupción que podría comprometer a Audentes, tiene la obligación de informar oportunamente a Jefe Inmediato.
24. Los departamentos o áreas a cargo de la administración y contabilidad en Audentes son responsables de mantener libros, registros y archivos contables, societarios, fiscales, laborales y de otra índole legal, de forma precisa, actualizada y ordenada, en estricto cumplimiento con las normas legales aplicables.
25. No incurrir en actos de hostigamiento sexual o formular falsa queja de hostigamiento sexual.
26. Conocer los canales y procedimientos de denuncia dispuestos por Audentes
27. Tomar conocimiento de los avisos y comunicaciones de Audentes que ésta publique a través de los medios de comunicación que considere idóneos.
28. Mantener en óptimas condiciones los bienes facilitados para el cumplimiento de sus labores, tales como herramientas, computadores, teléfonos celulares, internet, equipos de protección personal, entre otros según corresponda, no pudiendo darles uso distinto, ni emplearlos para rédito económico personal, ni para darles uso inapropiado, ilegal o que de cualquier forma atenten contra los intereses de la empresa, responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdida que sufran los mismos.
29. Acatar y cumplir todas las disposiciones que dicte Audentes para regular la protección de sus bienes e instalaciones, y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.

30. Asistir a las reuniones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo, capacitación o cualquier otro fin que pueda requerir la empresa.
31. Respetar el orden jerárquico y los canales establecidos para los reclamos y/o solicitudes.
32. Dar cuenta y reportar de manera inmediata a sus superiores de los actos que violen el Código de Ética, el presente Manual o cualquier disposición emitida por Audentes, que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción de cargo. No hacerlo, será tomado como una falta grave y será considerado como un encubrimiento de parte del omiso.
33. Ningún empleado de Audentes deberá acceder a registrar pagos utilizando descripciones imprecisas o fraudulentas, autorizar comprobantes de pagos falsos, inexactos o con anomalías, o a disponer pagos que no hayan sido previamente aprobados de manera apropiada.
34. La observancia de los principios éticos de honestidad y honradez en todos los actos, actividades, transacciones y relaciones que la empresa efectúa son imprescindibles y obligatorios en Audentes.
35. Todo el personal de Audentes es responsable de que sus actuaciones y desempeño de actividades sean en estricto apego a las normas legales aplicables y en cumplimiento con los principios, políticas, reglamentos y procedimientos internos de la empresa.
36. Audentes espera que todo su personal se conduzca de una forma correcta y profesional durante el desempeño de sus labores, incluyendo los traslados por motivos laborales, evitando conductas que sean moralmente cuestionables, tales como el uso de violencia física o verbal con subordinados, subcontratistas o terceras personas; viajar en estado etílico o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas, participar o alentar conductas o eventos que sean moralmente reprochables en el lugar o para cultura donde se están desempeñando trabajos, entre otras.

Las obligaciones contenidas en el presente artículo son enunciativas y no excluyentes, por lo que el trabajador tendrá el deber de cumplir con las tareas y obligaciones que deriven del puesto de trabajo o de cualquier otra función a la que haya sido asignada. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y según las normas que Audentes dicte sobre el particular.

El incumplimiento reiterado de la presente disposición puede llegar a configurar la falta grave de inobservancia del Reglamento previsto por el inciso a) del artículo 25 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR o la norma legal que lo sustituya o modifique, en cuyo caso y dependiendo de la gravedad de los hechos, Audentes podrá iniciar un procedimiento de despido en contra del trabajador que incurriera en tal falta grave.

Además de los hechos sancionados por el Código Penal y la legislación laboral, el Personal de Audentes está prohibido de:

1. Causar daños materiales a las instalaciones, documentos, instrumentos, máquinas y demás bienes de propiedad de Audentes que estén bajo su custodia, así como a los bienes de sus compañeros de trabajo.
2. Concurrir al centro de labores bajo los efectos de cualquier sustancia que altere el normal desempeño y comportamiento.
3. Introducir en el centro de labores o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes. Asimismo, no podrá concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes. En caso de ser detectado algún trabajador en violación de esta prohibición, o por el hecho de rehusarse a la prueba respectiva, será causal suficiente para no permitir que ingrese o permanezca en el centro de trabajo.
4. Protagonizar riñas, discusiones, propiciar juego de manos, arrojar objetos o ejercitar actos que distraigan la atención de los compañeros y el desarrollo de sus funciones.
5. Faltar injustificadamente al centro de labores.
6. Llegar tarde al centro de labores.
7. Alterar su horario de trabajo sin la debida autorización previa y escrita. Alterar, en cualquier forma, los controles de asistencia o cualquier otro que mantenga Audentes.
8. Registrar su asistencia cuando la llegada temprano no obedece a fines laborales, o a realizar cualquiera actividad que no sean de la Empresa.
9. Retirar de las oficinas los bienes de Audentes, entregarlos a terceros o utilizarlos para fines ajenos al cumplimiento de sus funciones.
10. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a Audentes. El trabajador deberá comunicar cualquier situación urgente o de emergencia en caso requiera el otorgamiento de un permiso conforme a los procedimientos establecidos.
11. Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier otra clase u otro tipo de objeto cuyo manejo genere un peligro potencial a las personas y/o instalaciones de la empresa.
12. Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que puedan distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones de la empresa.
13. Ingresar o salir de las oficinas de Audentes con paquetes, maletines, bolsas y otros, sin estar expresamente autorizados para ello.
14. Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, puertas techos o ventanas de las instalaciones de Audentes, salvo autorización de los representantes de la empresa, la misma que deberá constar de forma expresa y por escrito.



15. Utilizar información reservada, privilegiada o aun no divulgada para beneficio propio y/o terceros.
16. Utilizar para fines distintos a los contratados, información reservada, técnica o científica que se genere, conozca o intuya como consecuencia de los trabajos o servicios contratados en la empresa, sobre los cuales tiene derechos de autor y que son propiedad de Audentes o de terceros.
17. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de Audentes para realizar actividades ajenas a sus fines tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
18. Retener en su posesión toda la información, inventos, descubrimientos, ideas, dibujos, registros, reportes, manuales, políticas, procedimientos, documentos, procesos, técnicas y cualquier otra información o documento de cualquier clase o naturaleza que se conciba, se elabore o se desarrolle en la empresa; así como toda investigación, dibujos, recibo de materiales, permisos, aplicaciones de permisos, especificaciones, anteproyectos, reportes, cálculos, literatura, propuestas, información de computadora, datos y cualquier otro material proporcionado por la empresa en relación con los trabajos o servicios contratados, las cuales son de propiedad de Audentes, a menos que tenga la autorización por escrito exclusivamente de Audentes.
19. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo.
20. Propalar, intercambiar, divulgar o difundir en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, información referida a los procedimientos operativos o administrativos, de negocios y actividades de Audentes.
21. Usar o proporcionar a terceros información referente a los negocios, intereses, u operaciones de clientes o proveedores de Audentes, que por su naturaleza tengan carácter reservado o confidencial; así como sustraer o utilizar documentos de Audentes con el mismo fin, sin la autorización debida.
22. Actuar en representación de Audentes sin estar expresamente autorizado para hacerlo.
23. Hacer valer su condición de servidor de Audentes para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
24. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro
25. Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la Empresa, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de los representantes legales de la empresa autorizados para ello.
26. Realizar negocios u operaciones con clientes o proveedores de Audentes que les deparen provecho personal o en favor de terceros, aún cuando no sean necesariamente perjudiciales o no estén en conflicto con los



intereses de la empresa. La Empresa determinará las conductas y situaciones consideradas como conflictos de interés.

27. Dedicarse durante la jornada de trabajo atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
28. Ocuparse, aún en horas que no sean de oficina, de negocios o transacciones que puedan ser contrapuestos o competitivos con los intereses de Audentes y efectuar cualquier negocio u operación especulativa por propia cuenta o de terceros, relacionados a su condición de empleado de Audentes.
29. Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda, actividades políticas o partidarias o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo, y aún fuera de este, durante la jornada laboral que le corresponde cumplir.
30. Usar el logotipo, razón social, nombres comerciales o papelería de Audentes sin la autorización de los representantes legales de la empresa facultados para ello.
31. Propiciar o intervenir, sin autorización de los representantes legales de la empresa, autorizados para ello, en reuniones o asambleas dentro de las instalaciones de Audentes, o fuera de ellas, que originen la interrupción de labores del personal.
32. Ingresar al centro de trabajo y otros locales de Audentes o quedarse dentro del mismo, fuera del horario de trabajo del respectivo trabajador, sin autorización previa, así como ingresar sin autorización expresa a áreas que por la naturaleza de sus funciones no le corresponda. Asimismo, durante el goce de su período vacacional, los trabajadores están prohibidos de ingresar a los ambientes de trabajo de Audentes sin la autorización previa de su Jefe Inmediato.
33. Simular enfermedad con el fin de inasistir al centro de trabajo durante la jornada laboral.
34. Incurrir en abuso de autoridad.
35. Dormir en las instalaciones de la empresa dentro o fuera del horario de trabajo.
36. Hacer uso de lenguaje grosero o soez dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, dirigidos a compañeros de trabajo, superiores, clientes y/o proveedores de Audentes. Así como, incurrir en actitudes en contra de la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
37. Obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase o aceptar regalos, obsequios u otro tipo de incentivos personales de cualquier tipo o naturaleza por parte de clientes, proveedores, asociados, subcontratistas o terceros de Audentes, en beneficio propio o de terceros.
38. Realizar cualquier tipo de pago, entrega de obsequios o prestación de favores para conseguir cualquier beneficio o ventaja de manera ilegal o no ética en negociaciones o transacciones de cualquier tipo.

39. Hacer uso de cualquier bien o servicio, en especial del servicio telefónico, fax, télex, fotocopias, correo electrónico u otros equipos o servicios de Audentes para asuntos de índole personal.
40. Reproducir programas de cómputo ("informáticos") o documentación relacionada, sin autorización escrita de los representantes legales de la empresa autorizados para ello.
41. Ofrecer programas de cómputo licenciados o desarrollados por Audentes a terceros, incluyendo clientes, contratistas u otras personas ajenas a Audentes.
42. Instalar y/o usar en una computadora de Audentes programas de cómputo ("informáticos") que no haya sido licenciados o desarrollados por Audentes y para los cuales no se le haya dado al trabajador autorización explícita de uso por parte de los representantes de la empresa autorizados para ello.
43. Acceder por el servicio de internet de Audentes a portales pornográficos, de servicios sexuales o de promoción o incitación a la violencia, discriminación sexual, religiosa, étnica o política u otra, o a la alteración del orden público.
44. Utilizar el servicio de internet o correo electrónico para promover o realizar negocios personales, actividades ilegales o reñidas con la moral o buenas costumbres o infringir las políticas y normas de la empresa en relación a tal servicio, así como participar o promover cadenas de correo electrónico o en la programación de información no verificada, falsa, infamante que afecte la honorabilidad de las personas o instituciones.
45. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, incluyendo dentro de ello los lugares que suelen utilizar los trabajadores para el desempeño de su empleo, entre los cuales están, por ejemplo, los pasillos, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas entre otros, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28705.
46. Cualquier forma de discriminación, intimidación, amenaza, asedio moral u hostigamiento basado en la edad, raza, color de piel, discapacidad, estado civil, religión, orientación sexual o cualquier otra situación cultural o de preferencia personal contra los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, proveedores o clientes.
47. Realizar cualquier conducta tipificada como delito y que pueda comprometer la responsabilidad penal de la Empresa.
48. Se prohíbe terminantemente a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
49. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de Audentes.

50. Llevar al centro de trabajo objetos o prendas de valor que sean susceptibles de sustracción o pérdida. Ni Audentes ni el personal de seguridad o vigilancia son responsables por la sustracción o pérdida de tales objetos.

51. Incurrir en cualesquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyan faltas, o trasgresión de disposiciones legales.

Los actos prohibidos contenidos en el presente artículo son enunciativos, mas no limitativos, por lo que los trabajadores se encuentran prohibidos de realizar cualquier acto que implique el incumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, Audentes podrá dictar nuevas disposiciones en cumplimiento de la legislación vigente, las que deberán ser observadas por el personal de la empresa.

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas podrá conllevar la aplicación de sanciones disciplinarias o el inicio de un procedimiento de despido por falta grave.

## **6 FALTAS Y SANCIONES**

Audentes es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones e infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto en el presente Manual y demás normas de Audentes, así como a los usos y costumbres internas de Audentes, y a las órdenes dictadas por sus representantes o superiores, darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias.

Las sanciones disciplinarias que se aplican en Audentes tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

Para mantener la disciplina es necesario y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente documento. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

Las medidas disciplinarias se aplicarán según la gravedad de la falta cometida y podrán ser las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión de labores sin goce de haber y
- d) Despido

Las suspensiones, determinan la pérdida de la remuneración por los días no laborados, así como la de otros beneficios que se deriven de la remuneración ordinaria y de la prestación efectiva de servicios.

Estas medidas se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente. El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente. Toda sanción deberá adecuarse a la naturaleza, a las circunstancias, a la gravedad de la falta, a los antecedentes personales y al grado de responsabilidad del empleado. Las sanciones se aplicarán con criterio, discreción, honestidad, responsabilidad y justicia.

Audentes asegura que cada trabajador sea previamente instruido y conozca la naturaleza y repercusiones de los hechos que configuran la falta, otorgándole el plazo respectivo para que ejerza su derecho a la defensa.

Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo puedan derivarse.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, Audentes, en ejercicio de su facultad discrecional, se reserva el derecho de imponer sanciones diversas a los involucrados, en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes.

El trabajador está obligado a firmar las copias de las cartas o memorandos que se le impongan sobre medidas disciplinarias. En caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su solicitud de empleo, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida. Todas las medidas disciplinarias al trabajador constarán en su legajo personal.

## **7 RECLAMOS LABORALES**

Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar sus reclamos o sugerencias derivadas de la relación laboral, que considere lesiva a sus derechos, a los representantes de Audentes.

El trabajador que considere que existen razones justificadas para formular un, deberá efectuarlo siguiendo los procedimientos y canales establecidos, con honestidad, objetividad y claridad, dentro de un ámbito de respeto y armonía, sujetándose al siguiente procedimiento:

- a) Formulará su reclamo ante el Jefe Inmediato, dentro de los 3 días hábiles de ocurridos los hechos, quien trasladará el mismo a la Dirección de Administración Fianzas y RRHH. Dicha Dependencia le comunicará su decisión dentro de los 3 días hábiles siguientes, salvo casos excepcionales que requieran de un mayor término, lo que se informará al trabajador.
- b) La Dirección de Administración Fianzas y RRHH atenderá las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deberán ser planteadas en forma clara y precisa.

La atención de reclamos y/o quejas, peticiones o problemas de naturaleza laboral se efectuará dentro de la jornada de trabajo

## **8 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

El contrato de trabajo se extingue por las causales previstas en el Contrato de Trabajo y la ley laboral de la materia.

### **Periodos de preaviso**

El personal que decida renunciar deberá ponerlo en conocimiento de a la

Dirección de Administración Fianzas y RRHH, cumpliendo con el plazo determinado por ley (30 días de preaviso). Audentes puede exonerar de este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador.

### **Obligaciones al cesar en la Empresa**

En caso de cese de su prestación de servicios por cualquier motivo, el empleado deberá devolver inmediatamente a la Audentes:

- Todos los originales y copias de cualquier documento o información perteneciente a o relacionado con la Audentes y/o de cualquier compañía del Grupo Audentes, aunque esté grabado y aún en el caso de que estuviera recogido por escrito de cualquier otro modo,
- Toda otra propiedad que esté en su poder o bajo su control que pertenezca o esté relacionada de cualquier forma con los negocios de Audentes o cualquier compañía del Grupo Audentes (incluyendo, sin límite, el equipo de seguridad, ropas de protección, uniforme, llaves, pases de seguridad y claves informáticas, tarjetas de crédito, tarjetas de cargo, documentos, cintas, ordenadores portátiles, software informático, teléfonos móviles, y vehículo de la Compañía).

## **NORMAS ADICIONALES**

### **9 ASPECTO PERSONAL**

El aspecto personal del empleado es una importante contribución a la imagen de Audentes, por lo que debe proyectar tanto en el trabajo como en reuniones con clientes, una imagen profesional. Esperamos que los colaboradores adquieran estándares de vestimenta acorde con el ambiente de la empresa.

AudentesAudentes apela a la responsabilidad de sus empleados para evitar vestimentas poco apropiadas para un ambiente laboral.

### **10 POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA**

#### **a) PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

"Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial" significarán cualesquiera derechos de propiedad intelectual o derechos de propiedad industrial que se encuentren reconocidos o surjan bajo la normativa peruana de propiedad intelectual o de propiedad industrial (Decisión 486, Decreto Legislativo 1075 y toda norma vinculada a dichas materias) o la legislación o derecho de cualquier otra jurisdicción u organización internacional según sea el caso, e incluirá, pero sin limitación a estas, toda las invenciones (y, entre estas, invenciones para implementar en sistemas informáticos) tanto patentadas como no, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de diseño, diseños registrados, derechos sobre topografías de semiconductores, marcas de comercio y de servicios tanto registradas como no registradas, nombres comerciales, copyright, derechos de autor (incluyendo, reproducción, transformación, distribución y comunicación pública, entre otros), derechos de uso, derechos sobre bases de datos y derechos "sui generis", los denominados

"otros Derechos de Propiedad Intelectual", logos, formas de presentación, know-how, nombres de dominio, secretos de empresa y cualquier otra información confidencial y el fondo de comercio asociado a los mismos, incluido en todo caso la capacidad (si existe) de: (i) solicitar cualquier registro que sea necesario o simplemente conveniente al objeto de obtener o proteger dichos derechos en cualquier parte del mundo y cualquier registro que se obtenga de estos y (ii) presentar acciones de cesación, demandas por daños y perjuicios o usar cualquier otro recurso frente a la infracción de cualquiera de dichos derechos. Los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial incluirán, sin limitación a estos, aquellos derechos de propiedad intelectual e industrial debidamente registrados ante un registro oficial en cualquier parte del mundo, así como las solicitudes para el registro de dichos derechos, así como cualesquiera derechos y formas de protección de cualquier naturaleza en cualquier parte del mundo.

Cualquier Derecho de Propiedad Intelectual e Industrial creado por los colaboradores, o sobre cualquier obra creada por los colaboradores, o en cualquier caso, surgido en relación con cualquiera de las actividades llevadas a cabo por el colaborador durante el desempeño de sus obligaciones en el marco de su relación laboral, pertenecerá a la Audentes.

En este sentido, por la presente, los colaboradores transmiten y ceden a Audentes, a nivel mundial, de forma exclusiva y de manera perpetua (entendida como equivalente al plazo máximo de validez de los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial de acuerdo con las leyes aplicables), todos los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial mencionados en el párrafo anterior. Del mismo modo por la presente, los colaboradores autorizan que Audentes transmita a cualquier tercero todos o parte de los derechos cedidos. Junto a lo anterior, por la presente autoriza a la Audentes a ejercitar cualquier Derecho de Propiedad Intelectual e Industrial, con el mismo alcance que los derechos cedidos en esta política y para las mismas modalidades de explotación mencionadas en los párrafos siguientes, sobre cualquier obra derivada resultante del ejercicio por la Audentes de los derechos de transformación cedidos, y durante todo el plazo de protección de cualquier derecho que los colaboradores puedan tener sobre la obra preexistente.

Audentes adquirirá los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial mencionados arriba en el momento en que se creen o generen, con independencia de la aceptación específica por parte de Audentes de obras o Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial.

Los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial adquiridos por la Audentes y cedidos por los colaboradores de acuerdo con los párrafos anteriores, alcanzan a cualquier tipo de modalidad de explotación que sea aplicable, incluyendo, en particular y sin ánimo exhaustivo, la grabación y reproducción de trabajos por cualquier técnica (impresión, reprografía grabación magnética y tecnología digital), introducción en el tráfico económico, préstamo o alquiler de originales o copias, la transformación de la obra con el fin de desarrollar obras derivadas, exhibición de la obra en lugares públicos, inclusión de la obra en publicidad de cualquier tipo y en cualquier medio (incluyendo periódicos, cualquier tipo de televisión, Internet, letreros y carteles, etc.), incluir las obras en páginas Web de Internet (y similares, como WAP), utilización de las obras con el fin de identificar productos y servicios en el mercado, etc.



En caso de que, como consecuencia de su relación laboral, los colaboradores crearan o generaran cualquier Derecho de Propiedad Intelectual e Industrial u obra que atrajese o estuviese protegida por Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial, éste informará inmediatamente a Audentes de su creación y entregará y transferirá a Audentes los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial y las obras protegidas, junto con toda la información y documentación relativa a los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial y la obra, necesaria o conveniente para su explotación, registro, protección o administración. Junto con la recepción de la obra, Audentes adquirirá igualmente la propiedad del soporte en el que el trabajo haya sido grabado o registrado.

Los colaboradores acuerdan colaborar con Audentes (incluyendo, sin ánimo de exhaustividad, firmando y ejecutando formularios, acuerdos y otros documentos, elevando a documento público el presente acuerdo o cualquier otro documento, etc.) en el registro a nombre de Audentes de los mencionados Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial en cualquier registro oficial necesario (o, a juicio de la Compañía, meramente conveniente) para la existencia o protección de los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial (o para cualquier otro fin legítimo) entre otros, ante las Autoridades de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

#### **b) CONFIDENCIALIDAD**

Los colaboradores no debe en ningún momento (bien sea durante o después de su contrato de trabajo) comunicar, divulgar, usar o explotar de cualquier forma (excepto con la finalidad de proteger los intereses de la Compañía o del grupo) cualquier Información Confidencial del Negocio sin haber obtenido previamente el consentimiento de Audentes y/o de las compañía del Grupo Audentes, salvo que dicha conducta sea necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones en la Audentes o compañía del Grupo Audentes o los colaboradores haya sido requerido o instruido por Audentes o la Compañía del Grupo Audentes .

Los colaboradores deben mantener como secreto y confidencial los términos de su Contrato y, en caso de extinción, mantener en secreto las circunstancias concernientes a la extinción de su contrato, salvo cuando sea necesario en virtud de la ley o cuando sea procedente para asesores profesionales, requerido por Autoridades Públicas Peruanas. En materia de confidencialidad, los términos referenciados a continuación tienen los siguientes significados:

- "Información Confidencial del Negocio" engloba, pero no se circunscribe únicamente a ello, cualquier información societaria, información de marketing, información técnica y cualquier otra información (si está recogida en documentos escritos, en soporte informático, discos compactos o en cintas): a la que los colaboradores hayan tenido acceso en cualquier momento durante su trabajo en Audentes o en cualquier compañía del Grupo Audentes; y que no sea pública (a no ser que sea pública debido a una revelación no autorizada de información).



"Información Societaria" significa toda y cualquier información (si está recogida en documentos escritos, en memoria de ordenador, discos compactos o en cintas) relacionada con técnicas del negocio, planes corporativos, sistemas de dirección, finanzas, oportunidades o proyectos de búsqueda de negocio y desarrollo de Audentes o de cualquier compañía del Grupo.

- "Información de marketing" significa toda y cualquier información (si está recogida en documentos escritos, en soporte informático o en cintas) relacionada con el Mercado o las ventas de cualquier producto o servicio pasado, presente o futuro de la Audentes o de cualquier compañía del Grupo incluyendo, sin límite, objetivos de ventas y estadísticas, estadísticas de precios y cuotas de mercado, estudios y planes de mercado, informes de búsqueda de mercado, técnicas de venta, listas de precios, estructuras de descuentos, material promocional y publicitario, los nombres, direcciones, números de teléfono, nombres de contacto e identidad de clientes y potenciales clientes para Amstrust o cualquier compañía del Grupo, la naturaleza de sus operaciones de negocio, sus pedidos para cualquier producto vendido a o por Audentes o cualquier compañía del Grupo o adquirido por Audentes o cualquier compañía del Grupo, así como todos los aspectos confidenciales de sus relaciones mercantiles con la Amstrust o cualquier compañía del Grupo.
- "Información Técnica" significa todo o cualquier secreto comercial, fórmulas secretas, procedimientos, invenciones, diseños, know-how, descubrimientos, especificaciones técnicas y otra información técnica (si está recogida en documentos escritos, soportes informáticos, en discos compactos o en cintas) relacionada con la creación, producción o provisión de cualquier producto o servicio pasado, presente o futuro de la Audentes o de una compañía del Grupo.

El contenido de este artículo no prohíbe que los colaboradores puedan revelar información que sea requerida en virtud de la legislación vigente, toda vez que tal revelación de información sea de manera apropiada, y a una persona apropiada, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley, habida cuenta de que los colaboradores hayan seguido primeramente el procedimiento de Audentes con respecto a dichas revelaciones de información.

#### **c) USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERNET**

Audentes proporcionará los colaboradores, como herramientas o instrumentos de trabajo, los medios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo conforme a las necesidades de la Compañía.

Los colaboradores tendrán acceso a los sistemas de comunicación y ordenadores de Audentes ("los Sistemas de Oficina"), los cuales le proveerán de comunicación por los distintos canales, incluyendo correo interno y externo, teléfono (incluyendo teléfonos móviles proveídos o pagados por la Compañía), fax, correo electrónico, mensajería de texto, buzón de voz, Internet e Intranet de Audentes (si la hubiere).

Los Sistemas de Oficina están ideados para atender primeramente a fines de negocio y deben ser utilizados estrictamente de acuerdo con la política de

Audentes, sobre información y tecnología (IT) y sobre protección de datos, vigentes en cada momento. En particular, cualquier uso indebido de los Sistemas de Oficina será considerado como una falta disciplinaria incluyendo, potencialmente, un incumplimiento grave y culpable que justifique un despido disciplinario si, según el razonable criterio de Audentes, las circunstancias así lo requieren.

A estos efectos, se entenderá por uso indebido:

Almacenamiento o envío de correos electrónicos (o sus adjuntos) con contenido difamatorio, de naturaleza sexual, de acoso sexual o de otro tipo, o que pueda dañar los intereses y la reputación de la Audentes o las compañías del Grupo;

- Acceso o descarga deliberada de contenido pornográfico u otro contenido ofensivo;
- Uso personal abusivo de los Sistemas de Oficina (incluido Internet);
- No tener el debido cuidado con cualquier equipo que forme parte de los Sistemas de Oficina, incluido cualquier ordenador portátil o teléfono móvil; y
- la apertura, almacenamiento o envío de correos electrónicos (o sus adjuntos) de los cuales el Empleado tenga fundadas sospechas de que puedan contener virus, a no ser que sea autorizado para ello por el Departamento de IT de la Audentes.

Se encuentran incluidos en la Política de IT de Audentes vigente en cada momento ejemplos específicos de tipos de conducta que pueden encajar en alguna de las categorías arriba mencionadas.

Cualquier comunicación enviada por los colaboradores a través de los Sistemas de Oficina pueden originar acciones legales contra Audentes, en particular acciones por difamación, incumplimiento de confidencialidad e incumplimiento de contrato. Por ello, Audentes podrá interponer la correspondiente acción como resultado de los daños, directos o indirectos, sufridos por cualquier incumplimiento en este sentido.

Audentes, al amparo de la facultad de dirección, podrá emplear mecanismos de control y fiscalización del correcto uso de los medios informáticos otorgados al personal, tales como filtros de contenido, límites de almacenamiento o restricciones de acceso o salida de las comunicaciones, entre otros. El trabajador que incurra en actos u omisiones con la finalidad de evadir los mecanismos de control del correcto uso de los medios informáticos, incurrirá en una grave infracción a los deberes esenciales que emanan del vínculo laboral.

## **11 SALUD Y SEGURIDAD**

La cultura de seguridad y salud ocupacional supone una serie de valores, principios, normas, comportamientos y conocimientos que deben tener todos los miembros de Audentes con respecto a la prevención de incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales, gestión de riesgos, daños a la propiedad y pérdidas asociadas.

En tal sentido, todos los trabajadores deberán cumplir con las normas de

higiene, seguridad y salud ocupacional vigentes a través de las normas pertinentes, así como por las establecidas en el presente Manual y en los documentos que en materia de seguridad y salud en el trabajo ha implementado Audentes, que es de conocimiento de cada trabajador.

El incumplimiento de cualquier disposición en materia de seguridad y salud ocupacional establecida por la Audentes y por la legislación vigente; será considerada como falta sancionable, en función con su gravedad o reincidencia.

Como parte del proceso de inducción el trabajador recibirá información sobre riesgos laborales, medidas de prevención, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la legislación vigente y sobre los sistemas de seguridad que dispone Audentes para el desarrollo de sus actividades en el centro de trabajo.

Audentes entregará al trabajador las herramientas necesarias y los implementos de seguridad que correspondan para el debido cumplimiento de su labor y brindará instrucción sobre las normas, instructivos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Toda visita al centro de trabajo por parte de terceros deberá someterse a las normas y procedimientos instruidos al personal de vigilancia.

Todo trabajador desde el momento que ingresa a formar parte de la empresa deberá comprometerse y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo según lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas pertinentes, obedeciendo siempre, en todo momento y en todo lugar las indicaciones verbales, escritas y los avisos de seguridad respectivos.

Los trabajadores están en la obligación de asistir a las capacitaciones, charlas y simulacros de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, programados por Audentes. Asimismo, todo trabajador deberá someterse, en caso la empresa lo considere necesario, a las evaluaciones médicas correspondientes con la finalidad de evaluar el estado de salud del trabajador.

Todos los trabajadores deberán prestar su colaboración al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y al cumplimiento de la legislación vigente.

De igual manera, en materia de seguridad y salud en el trabajo, el personal de Audentes está obligado a:

1. Prestar auxilio en caso de accidente, siniestro, peligro inminente o riesgo evidente para la integridad física del personal.
2. Comunicar a sus superiores sobre cualquier situación o condición que pueda constituir un peligro a la integridad del personal y/o de las instalaciones de la Empresa.
3. Hacer uso adecuado de todos los implementos, resguardos, dispositivos, equipos y elementos de seguridad y demás medios suministrados para su protección; y, cumplir con todas las instrucciones de seguridad, dispuestas

o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con los servicios que brindan.

4. No distraer la atención de sus compañeros de modo que se vean expuestos a un accidente o riesgo.
5. Respetar los avisos de seguridad y no mover las señales que avisan o previenen riesgos.
6. Dar cuenta de todo accidente de trabajo, por leve que sea, al Jefe Inmediato, en calidad de afectado o de testigo.
7. No fumar en el lugar de trabajo, incluyendo todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro del mismo. Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores de Audentes, por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios.
8. No asistir a trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes, así como también consumir dichas sustancias durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave.
9. Abstenerse de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los aparatos, elementos, equipos o dispositivos de seguridad destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la Empresa.
10. Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los ambientes e instalaciones de Audentes, así como en el desarrollo de las labores a su cargo.
11. Someterse a los exámenes médicos que se impongan o que estén previamente convenidos o establecidos por ley, así como a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
12. Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas, capacitaciones y prácticas de Audentes, con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.
13. Seguir las indicaciones preventivas dadas por Audentes.

Las obligaciones contenidas en el presente artículo son enunciativas y no excluyentes, por lo que el trabajador tendrá el deber de cumplir con las tareas y obligaciones que deriven del puesto de trabajo o de cualquier otra función a la que haya sido asignada, en materia de seguridad y salud en el trabajo, en función a las recomendaciones generales y específicas del puesto que serán puestos a conocimiento del personal.

La negativa injustificada del trabajador a cualquier de las obligaciones establecidas en materia de seguridad y salud dará lugar a la sanción correspondiente.

Finalmente, una actuación oportuna y acertada ante la ocurrencia de un accidente con lesión personal, marca una notable diferencia en el resultado y desarrollo de la situación post evento, en tal sentido, para atender los casos de accidentes el personal deberá observar los procedimientos establecidos por Audentes.

De producirse un accidente o emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie deberá dar aviso de inmediato al personal competente para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquellos que puedan razonablemente utilizarse.

## **12 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO**

Mediante el presente capítulo, Audentes establece su política antitabaco aplicable en el centro de labores de Audentes. Esta política deberá ser cumplida por todos los trabajadores, sin importar el nivel o categoría de los trabajadores.

Se entiende por centro de trabajo, todo lugar utilizado por los trabajadores durante su jornada u horario de trabajo o para el desempeño de las labores asignadas, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones, entre otros.

Está prohibido fumar dentro de cualquiera de las instalaciones del centro de trabajo. El trabajador que no cumpla con esta disposición será susceptible de ser sancionado. Audentes colocará un número razonable de avisos en cada uno de los ambientes y espacios en los que se encuentre prohibido fumar. Todo trabajador que encuentre a otro fumando en un lugar en que esté prohibido hacerlo, deberá:

1. Requerir que apague el cigarrillo de manera inmediata, luego de lo cual informar de ello al personal de vigilancia.
2. En caso se niegue a ello, deberá informar de manera inmediata al personal de vigilancia a efectos que se acerquen al lugar donde se encuentra el trabajador.

El incumplimiento de lo señalado constituye una infracción laboral sancionable.

## **13 MEDIDAS EN EL TRABAJO FRENTE AL VIH, SIDA, TUBERCULOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES**

En cumplimiento de lo dispuesto legalmente, Audentes implementa y ejecuta políticas orientadas a la prevención, divulgación de información sobre los alcances reales del VIH y SIDA, así como sobre la Tuberculosis, la protección de los derechos laborales de los trabajadores afectados y erradicación del estigma que los afecta.

Dichas políticas incluyen, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes que resulten aplicables conforme a la legislación laboral vigente.
- b) Facilitar el acceso de los trabajadores a información y/u orientación sobre los alcances reales del VIH y SIDA, y tuberculosis ya sea a través de páginas web, documentación escrita y/o contactándolos con instituciones privadas o públicas.
- c) La prohibición de cualquier tipo de discriminación, rechazo o marginación de las personas con VIH y SIDA, o Tuberculosis. Atendiendo a ello, se deja expresa constancia que incurre en falta grave aquel trabajador que realice

cualquiera de las actividades antes mencionadas dentro del centro de trabajo.

- d) La prohibición de exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.
- e) En caso de contar con trabajadores afectados a consecuencia del VIH y SIDA, o Tuberculosis, Audentes adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a dichos trabajadores a efectos de facilitar su atención médica y tratamiento.
- f) Cumplirá el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su queja en caso de padecer actos de discriminación por su condición real o supuesta de portador de VIH o SIDA y Tuberculosis.
- g) Garantizar la reserva y confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la queja interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados con VIH, SIDA o Tuberculosis.

Las quejas podrán presentarse en los siguientes supuestos:

- 1. Cuando un trabajador considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH, SIDA o Tuberculosis.
- 2. Cuando un trabajador considere que Audentes supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH, SIDA o Tuberculosis en los centros de trabajo.

El procedimiento para el tratamiento de casos de quejas en AUDENTES está conformado por los siguientes pasos:

- Presentación de la Queja,
- Traslado de la Queja,
- Investigación,
- Resolución de la Queja

A. Presentación de la Queja:

- 1. El trabajador que considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH o SIDA, con Tuberculosis y/o que considera que Audentes supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento de dichas condiciones en sus centros de trabajo, puede presentar su queja de forma escrita ante el Jefe Inmediato.
- 2. Para el efecto de la tramitación de la queja, el denunciante debe presentarla adjuntando copia para la instancia investigadora de los medios probatorios que la sustentan.

En los casos que la queja se encuentre referida a la existencia de supuestos actos de discriminación, se deberá adjuntar una copia adicional de la queja y de los medios probatorios para notificar al denunciado.

B. Traslado de la Queja:

El traslado de la queja se realizará de la siguiente manera:

- 1. Las quejas referidas a supuestos actos de discriminación serán notificadas dentro del plazo de 3 días hábiles al quejado, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos de que pueda presentar sus descargos.



Si el quejado se encontrara ausente del centro de trabajo por cualquier motivo justificado, se debe poner la queja en su conocimiento el mismo día de su reincorporación, contando con 3 días útiles, computados a partir del día siguiente del traslado de la queja, para presentar su descargo por escrito pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.

2. Recibida la contestación del quejado, se pondrá en conocimiento del quejoso dentro del término de 2 días útiles. Asimismo, se pondrá en su conocimiento todos los medios probatorios que se presenten. El procedimiento que se seguirá para la investigación y resolución en este tipo de quejas es el que se indica en los literales C y D del presente artículo.
3. Las quejas referidas al supuesto incumplimiento de las obligaciones exigibles a Audentes respecto del tratamiento del VIH- SIDA y Tuberculosis en sus centros de trabajo serán enviadas al Jefe Inmediato. Recibida la queja, a la Dirección de Administración Fianzas y RRHH cuenta con un plazo de 10 días hábiles para remitir una comunicación escrita informando sobre las medidas adoptadas en cumplimiento de las obligaciones exigibles a Audentes o comunicando la improcedencia de la queja presentada, debiendo en ambos presentar las pruebas correspondientes, en caso éstas existan.

C. Investigación de quejas referidas a supuestos actos de discriminación:

1. El Área encargada de la investigación tiene 5 días hábiles para realizarla luego de recibida la comunicación del trabajador.
2. Para tal fin, cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del quejado y los medios probatorios que cada parte presente o aquella que los investigadores pudieran conseguir.
3. La carga de la prueba corresponde al quejoso quien podrá ofrecer las siguientes pruebas:
  - Declaración de testigos
  - Documentos públicos o privados
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, etc.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Audentes proporcionará a los testigos ofrecidos medidas de protección personales y laborales a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento.

D. Resolución de la Queja: Después de culminado el plazo de la investigación, la Dirección de Administración Fianzas y RRHH respectiva emitirá una Resolución Motivada dentro del plazo de 10 días hábiles de concluida la investigación

En caso se determine que el quejado cometió actos de discriminación en perjuicio del trabajador quejoso, Audentes aplicará una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta laboral cometida.

La Dirección de Administración Fianzas y RRHH tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa, pudiendo de ser el caso despedir al



quejoso.

#### **14 FORMACIÓN Y DESARROLLO**

Animamos a todos los empleados que desarrollen su potencial, habilidades y capacidades y reconozcan la importancia de la formación y el desarrollo.

Su rendimiento será revisado anualmente por su Jefe Inmediato, animándole a que tome parte activa en el proceso, comprobando sus necesidades de formación y desarrollo y a evaluar sus aspiraciones profesionales.

Cada trabajador de Audentes es único en la contribución al éxito de nuestra organización.

#### **15 VIÁTICOS (GASTOS DE VIAJE)**

La entrega de viáticos a los colaboradores para el desarrollo de sus labores, se regularán conforme a los procedimientos internos que implemente la empresa sobre "Gastos de Viaje" y serán debidamente comunicados al personal.

#### **16 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Todos los funcionarios de Audentes intervengan en el tratamiento de Datos Personales están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con Audentes.

Todos los funcionarios, se comprometen a tratar los datos personales de los titulares de forma absolutamente confidencial. Haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades y directrices dadas por los Directores de Audentes, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento

Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a los aspectos administrativos, contables, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legal o contractual.

Una vez finalizado / culminado la relación laboral entre Audentes y el trabajador, se proceden a la supresión de los datos.

#### **17 DISPOSICIONES FINALES**

Audentes queda autorizada para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes, para la aplicación del texto y espíritu del presente Manual, el mismo que entrará en vigencia a día siguiente de comunicado, quedando a partir de dicha fecha sin efecto, toda disposición que se oponga al mismo.

Audentes se hará responsable de distribuir un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la empresa y a los que ingresen a laborar en ésta, siendo obligatorio el conocimiento y cumplimiento de su contenido.

Todos los casos no previstos expresamente en el presente Manual se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte Audentes, mediante procedimientos, reglamentos, directivas u otro documento interno, dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente, así como por las disposiciones legales vigentes.

Si las normas laborales que se emitan con posteridad a la vigencia del presente Manual establecieran nuevas o distintas obligaciones o derechos a los trabajadores que no estuvieran contempladas o se opongan a lo previsto en este Manual, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales, luego de hacerlas formalmente de conocimiento general de todo el personal y no será de carácter retroactivo.

El presente Reglamento y sus modificatorias se aplicará automáticamente en Audentes luego de su aprobación y distribución a los colaboradores.



Mediante el presente documento de constancia y declaro que, he recibido una copia del Manual del Empleado de Audentes Plus Ultra Perú SAC.

Del mismo modo, declaro encontrarme conforme con las disposiciones previstas en el presente documento, y manifiesto de forma expresa aceptar, conocer y cumplir con el presente documento.

Firmado en señal de conformidad, conocimiento, recepción y autorización.

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**FORMATO DE SOLICITUD**  
**DE VACACIONES**

<b>Nombre y Apellidos DNI / CE</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Fecha de solicitud</b>	
<b>Periodo vacacional</b>	<b>Adelantado</b> SÍ ( <input type="checkbox"/> ) NO ( <input type="checkbox"/> )
<b>Estructura del fraccionamiento</b>	( <input type="checkbox"/> ) 15 días del primero bloque (7 y 8 días ininterrumpidos)  ( <input type="checkbox"/> ) 15 días del segundo bloque (en periodos mínimos de (1) un día calendario)
<b>Días de vacaciones a solicitar</b>	<b>Desde:</b>  <b>Hasta:</b>
<b>Total de días a gozar mediante la presente solicitud</b>	
<b>Fecha de retorno</b>	
<b>Fecha y firma de aprobación de la EMPRESA</b>	
<b>Firma del Trabajador</b>	